



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Устьянский индустриальный техникум»
(ГАПОУ АО УИТ)**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
ГАПОУ АО «Устьянский
индустриальный техникум»
Протокол № 6
от 30.08.2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «Устьянский
индустриальный техникум»
/Н.М.Кочмарик/
Приказ № 395
от 02.09.2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования библиотекой, информационными
ресурсами, доступа к информационно-
телекоммуникационным сетям и базам данных,
учебным и методическим материалам, материально-
техническим средствам**

п. Октябрьский
2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования библиотекой, информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке пользования библиотекой, информационными ресурсами, доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение вводится в целях регламентации пользования педагогических работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Устьянский индустриальный техникум» (далее – Техникум) библиотекой, информационными ресурсами и доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности.

2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям

2.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Техникуме осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Техникума осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Техникума, без ограничения времени и потребленного трафика.

3. Порядок доступа к базам данных

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- информационные справочные системы;
- электронные библиотечные системы;
- поисковые системы.

4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1 Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим материалам (учебники, учебные пособия, методические разработки, документы учебно-методических комплексов по профессиям и

специальностям, фонды, рекомендации и иные материалы), в том числе и к учебным и методическим материалам, разработчиками и авторами которых являются сотрудники техникума, за исключением материалов имеющих статус ограниченного пользования (например, материалы имеющие статус «Для служебного пользования»).

4.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, библиотечного фонда осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, библиотекой.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.6. При использовании полученных учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, лабораториям, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, мастерским, лабораториям, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

5.3 В целях оздоровления, повышения работоспособности педагогические работники имеют право на бесплатное посещение спортивных объектов Техникума (спортивные и тренировочные залы, площадки, стадионы, и др. объекты) во время, порядке и правилах, установленных администрацией Техникума.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

5.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ

6. Доступ к музейным фондам:

6.1. Доступ педагогических работников, а также организованных групп студентов под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам Техникума осуществляется безвозмездно.

6.2. Посещение музеев организованными группами студентов под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 учебных дня до даты посещения музея) на имя работника, на которого возложено заведование музеем.

6.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея Техникума. Предоставление данной информации осуществляется по письменному запросу педагогического работника на имя работника, на которого возложено заведование музеем. Ответ или мотивированный отказ в предоставляется заявителю в течение 10 учебных дней со дня поступления запроса.

6.4. Доступ к фондам музея Техникума регламентируется Положением о музее ГАПОУ АО «Устьянский индустриальный техникум».